

# ANALISIS SIKLUS PEMBUKUAN AKUNTANSI KOPERASI DI KOTA MAGELANG

**Endang Kartini Panggiarti**

*Fakultas Ekonomi Universitas Tidar Magelang*

## **ABSTRACT**

*Now days there are many instructions or corporations which haven't been familiar with accountancy bookkeeping. Whereas the information we get from this is very useful. While simple bookkeeping that is made doesn't give enough information yet, for example in accountancy bookkeeping in balance sheet and income statement. As long as simple bookkeeping only includes some cash that is available and the number or income and outcome. With accountancy bookkeeping we can know more information around cash activity only, for example balance sheet and income statement we have mentioned above. Balance sheet is the position / condition of corporation finance that is consisting of assets, liabilities and equity, whereas income statement is the activity of corporation management that consist of income and cost. Using accountancy bookkeeping, we can easily serve information of financial statement. It can also easily be understand and relied on. It relied on its accuracy by all of sides who have interest in financial statement as financial data.*

*Keywords : koperasi, pembukuan dan laporan keuangan.*

## **A. PENDAHULUAN**

Masalah pengaturan keuangan terutama bagi mereka yang telah mendirikan lembaga atau badan usaha merupakan faktor yang mutlak diperlukan demi kelancaran usaha. Sering kali karena belum bisa *manage* keuangan yang ketat kita sering kekurangan dana atau modal jika ingin mengembangkan usaha. Oleh karena itu untuk meringankan

kehidupan masyarakat dalam pengembangan usaha selain bank maka pemerintah menghimbau masyarakat untuk mendirikan suatu badan usaha yang dikelola oleh masyarakat itu sendiri yang dinamakan dengan koperasi. Ketetapan pemerintah tersebut dituangkan dalam Undang-Undang Dasar 1945 pasal 33 dan Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian.

Dalam koperasi yang dikelola oleh masyarakat sendiri dan untuk masyarakat ini masyarakat boleh menabung, atau meminjam uang dari koperasi tentunya dengan bunga yang lebih terjangkau oleh masyarakat. Dengan adanya suatu nota kesepakatan atau surat perjanjian antara pengurus koperasi dan calon peminjam mengenai jumlah uang yang dipinjam, jangka waktu meminjam dan bunga pinjaman, masing-masing kedua belah pihak mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Dalam pembukuan sederhana tidak menganut *system double entry* (system pemasukan ganda). Alhasil pembukuan tersebut hanya menyajikan sisa kas yaitu pemasukan dikurangi pengeluaran dan pada tahap ini pembukuan sederhana telah selesai. Padahal kita masih memerlukan informasi lainnya misalnya mengenai berapakah jumlah tabungan, jumlah piutang, jumlah hutang, jumlah pendapatan bunga, jumlah biaya-biaya dan lain-lainnya.

Jika menganut pembukuan akuntansi, informasi seperti di atas dapat dengan mudah kita sajikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Karena system akuntansi berawal dari transaksi-transaksi yang dinotasikan dalam perkiraan sampai dengan laporan keuangannya. Pengertian akuntansi menurut **Accounting Principles Board (1970)** adalah :

“Akuntansi adalah suatu kegiatan usaha. Fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomik, dalam membuat pilihan-pilihan yang nalar di antara pelbagai alternatif arah tindakan”.

Sesuai dengan latar belakang permasalahan di atas, maka perlu kiranya bagi penulis untuk menyajikan pembukuan akuntansi koperasi sesuai

dengan **Prinsip-prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum** yang ditetapkan di Indonesia oleh wadah Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dan bukunya Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

Permasalahannya adalah pembukuan keuangan koperasi yang selama ini diterapkan oleh koperasi-koperasi yang berada di Kota Magelang, masih sangat sederhana dan belum sepenuhnya menggunakan sistem pembukuan akuntansi koperasi.

Karakteristik Pelaporan Keuangan Koperasi menurut Giro Tugiman (hal : 12, 1996) yaitu :

1. Laporan keuangan koperasi disusun untuk menggambarkan posisi keuangan, hasil usaha dan arus kas perusahaan secara keseluruhan sebagai pertanggung jawaban pengurus atas pengelolaan keuangan koperasi yang terutama ditujukan kepada anggota.
2. Laporan laba rugi menyajikan hasil akhir yang disebut Sisa Hasil Usaha (SHU). Acuan komponen pembagian SHU adalah sebagai berikut (a) Cadangan koperasi, (b) Anggota sebanding dengan jasa yang diberikan, (c) Dana pengurus, (d) Dana pegawai / karyawan, (e) Dana pendidikan koperasi, (f) Dana sosial dan (g) Dana pembangunan daerah kerja.
3. Pemakai utama dari laporan keuangan koperasi adalah para anggota koperasi itu sendiri serta para pejabat pembina. Pemakai lain yang mempunyai kepentingan terhadap laporan keuangan koperasi adalah calon anggota koperasi, bank, kreditur dan kantor pajak.
4. Kepentingan pemakai laporan keuangan koperasi adalah (a) Menilai pertanggung jawaban pengurus, (b) Menilai prestasi pengurus, (c) Menilai manfaat yang diberikan koperasi terhadap anggotanya dan (d) Sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan jumlah sumber daya, karya dan jasa yang akan diberikan kepada koperasi.
5. Modal koperasi terdiri dan dipupuk dari simpanan-simpanan, pinjaman-pinjaman dan penyisihan dari hasil usahanya termasuk cadangan serta sumber-sumber lain. Simpanan anggota dalam koperasi terdiri dari simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela. Simpanan sukarela dapat berasal dari bukan anggota.

Cadangan koperasi dipupuk dari sisa hasil usaha dan cara-cara yang ditetapkan dalam anggaran dasar.

6. Pendapatan koperasi diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan penyusutan-penyusutan dan beban-beban dari tahun buku yang bersangkutan yang disebut sisa hasil usaha.
7. Keanggotaan pada koperasi tidak boleh dipindahtangankan dengan dalih apapun.

Tujuan dari pelaporan keuangan koperasi adalah (1) dapat menyediakan informasi yang berguna bagi pemakai untuk mengetahui manfaat dan prestasi keuangan koperasi selama suatu periode dengan sisa hasil usaha dan manfaat keanggotaan koperasi sebagai ukuran. (2) mengetahui sumber daya ekonomis yang dimiliki koperasi dan kekayaan bersih, (3) mengetahui transaksi, kejadian dan keadaan yang mengubah sumber daya ekonomis, kewajiban dan kekayaan bersih dalam suatu periode (4) mengetahui informasi penting lainnya yang mungkin mempengaruhi likuiditas dan solvabilitas koperasi.

Laporan keuangan hendaknya disajikan dalam koperasi terdiri dari :

- a. **Necara** untuk mencerminkan posisi keuangan koperasi.
- b. **Laporan perhitungan hasil usaha** terdiri dari unsur penghasilan dan beban.
- c. **Laporan arus kas** disusun untuk mencerminkan arus masuk kas dan arus keluar kas yang digunakan sebagai dasar untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas atau setara kas.
- d. **Catatan atas laporan keuangan** disusun untuk mengungkapkan hal-hal yang berkaitan dengan kebijakan akuntansi yang penting, rincian dan penjelasan masing-masing pos laporan keuangan, informasi tambahan lainnya.
- e. **Laporan perubahan kekayaan bersih** disajikan sebagai laporan keuangan tambahan, antara lain kekayaan bersih koperasi, simpanan pokok dan simpanan wajib, cadangan koperasi.

Tujuan yang ingin dicapai oleh penyusun adalah dapat memberikan pemikiran baru mengenai pembukuan akuntansi koperasi di kota Magelang dan dapat memberikan khasanah ilmu pengetahuan yang baru bagi program studi akuntansi dan koperasi yang berada di kota Magelang.

Adapun harapan dari kontribusi ini adalah masyarakat pengurus koperasi dapat memanfaatkan adanya pembukuan akuntansi koperasi untuk memudahkan dalam mengelola keuangan koperasi mereka.

## **B. METODE**

Variable yang digunakan yaitu penjurnalan dan penyusunan laporan keuangan. Model atau desain yang digunakan adalah mengukur pembukuan keuangan yang selama ini diterapkan oleh koperasi. Apakah sudah memenuhi informasi yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan, yaitu pengurus koperasi, badan pengawas koperasi, anggota koperasi, pemerintah dan pihak-pihak lain ? Sumber data Kantor Koperasi dan Pelayanan Usaha Kecil Menengah. Teknik analisa data yang digunakan adalah data kualitatif.

## **C. HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Sistem Pembukuan Sederhana**

Sistem pembukuan sederhana adalah sistem pembukuan yang disusun berdasarkan pemahaman atau logika pembuatnya. Terkadang dengan menggunakan sistem ini keakuratan dan keandalan diragukan karena sistem ini hanya memasukkan pos-pos transaksinya sekali saja. Ditambah dengan sistem ini maka posisi keuangan tidak akan diketahui secara pasti.

### **Sistem Pembukuan Akuntansi Koperasi**

Sebagai lanjutan dari pembukuan sederhana, maka disusunlah pembukuan akuntansi yang diharapkan dapat memberikan data-data informasi keuangan yang dapat dipercaya kebenarannya atau

kevalidannya. Analisa sistem pembukuan akuntansi koperasi terdiri dari tahap-tahap berikut ini :

1. Analisa transaksi dan memasukkan data-data hasil analisa transaksi tersebut ke dalam buku harian kas.
2. Memasukkan pos-pos dari buku harian ke dalam jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas. Jurnal penerimaan kas untuk mencatat transaksi yang menghasilkan kas atau penambahan aktiva, sedangkan jurnal pengeluaran kas untuk mencatat transaksi yang berakibat mengeluarkan kas. Pada jurnal ini akan dilakukan sistem masuk berganda atau *double entry*.
3. Memindahkan dari jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas ke dalam buku besar berdasarkan pos-posnya masing-masing.
4. Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari neraca dan laporan perhitungan sisa hasil usaha.

Pada koperasi yang diteliti ini adalah koperasi yang bergerak dalam usaha simpan pinjam, maka penyusun akan mencoba menyusun kartu pinjaman dan rekap piutang anggota. Kartu pinjaman terdiri dari pokok pinjaman, bunga pinjaman, tanggal pinjaman dan saldo dan lain sebagainya. Sedangkan rekap piutang adalah rekap piutang seluruh anggota yang meminjam, di mana informasinya berasal dari kartu pinjaman. Buku kartu pinjaman dibuat rangkap 2, yaitu 1 untuk koperasi dan 1 untuk anggota peminjam. Kartu pinjaman ini hendaknya dicatat setelah mencatat transaksi simpan pinjam pada buku harian kas, sehingga informasi yang didapat masih baru dan menghindari kealpaan manusia. Sedangkan rekap piutang dapat disusun sebelum atau sesudah membuat laporan keuangan, di mana saldo pada buku besar piutang harus sama dengan jumlah rekap piutang anggota peminjam.

#### **Prosedur Penyusunan Buku Harian Kas dan Kartu Pinjaman**

Pada saat transaksi, bagian akuntansi koperasi menganalisa transaksi tersebut, apakah transaksi tersebut menghasilkan kas atau mengeluarkan kas. Setelah melakukan penganalisaan, transaksi tersebut

kemudian dicatatnya ke dalam buku harian kas. Bentuk buku harian kas ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini berikut dengan contohnya :

*Tabel 1 : Buku Harian Kas*

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
Nov 04, 4	Terima pendapatan administrasi	5.000		5.000
Des 04, 4	Terima pendapatan bunga dan angsuran piutang	193.334		193.334
5	Beli alat tulis kantor		100.000	98.334

Pada tabel tersebut terdapat debet yang merupakan pemasukan yang berasal dari transaksi yang menghasilkan kas dan kredit merupakan pengeluaran dari transaksi yang menyebabkan dikeluarkannya kas. Sedangkan saldo merupakan selisih debet dan kredit. Selain membuat buku harian kas bagian akuntansi juga hendaknya mencatat transaksi simpan pinjam dalam kartu pinjaman. Pencatatan dilakukan baik untuk anggota baru yang meminjam maupun anggota yang mengangsur pinjamannya. Sebelum melangkah pada buku kartu pinjaman ini hendaknya pengurus dan anggota calon peminjam membuat surat pernyataan nota kesepakatan atau nota perjanjian antara pengurus koperasi dan anggota koperasi tentang jumlah yang dipinjam dan aturan-aturan lainnya yang telah menjadi ketetapan koperasi. Kartu pinjaman ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel II. Kartu Pinjaman

No. anggota	: 01	Plafond	: Rp. 2.320.000
Nama peminjam	: Andi	Bunga	: 16 %
Alamat	: Paten Gunung	Jangka waktu	: 12 bulan
Jenis Usaha	: Kelontong	Denda keterlambatan	: 1,5 %
Tanggal realisasi	: 4 Nov 2004	Bea administrasi	: Rp. 5.000
Tanggal jatuh tempo	: 4 Nov 2005	Sistem pelunasan	: Tiap bulan

  

Tgl	Keterangan	Pokok	Bunga	Jumlah Angsuran	Biaya adm/ denda	Jmh yg dibayarkan	Saldo pokok	Saldo bunga	Saldo pinjaman	Paraf
Nov, 4	Realisasi				5.000	5.000	2.000.000	320.000	2.320.000	
Des, 4	Pembayaran	160.667	26.667	193.334		193.334	1.833.333	293.333	2.126.666	

Pada kartu pinjaman memuat item-item nama, alamat dan jenis usaha, hal ini dimaksudkan untuk identitas diri peminjam. Terdapat juga tanggal realisasi yaitu tanggal pada saat pencairan uang atau pada saat anggota menerima pinjaman dari tanggal jatuh tempo yaitu tanggal peminjam harus melunasi utangnya pada koperasi. Plafond adalah jumlah utang anggota pada koperasi yaitu terdiri dari jumlah pokok dan jumlah bunga selama masa pinjaman. Bunga dan denda keterlambatan dinotasikan dalam prosentase, untuk bunga berapa prosen dari jumlah pokok dan denda keterlambatan dikenakan bagi anggota yang terlambat membayar hutang, dan hal inipun sesuai dengan kesepakatan antara koperasi dan anggota peminjam. Pada kolom di bawahnya terdapat tanggal, keterangan yang hendaknya diisi setiap anggota mengangsur hutangnya pada koperasi. Pokok dicatat per bulan dan jumlah tetap setiap bulannya yang dihitung dan dicatat berdasarkan jumlah pinjaman pokok dibagi dengan jumlah bulan masa pinjaman. Sedangkan bunga berasal dari prosentase bunga terhadap jumlah pokok pinjaman dibagi jumlah bulan masa pinjaman. Kemudian dilakukan penjumlahan berapakah jumlah pokok dan bunga setiap bulannya. Jika anggota dikenai denda keterlambatan atau biaya administrasi lainnya maka dicatat dalam kartu



pinjaman pada kolom biaya adm / denda. Saldo yang dibayarkan adalah jumlah pokok dan bunga ditambah jika ada denda keterlambatan dan biaya administrasi. Pada kolom sebelah kanan yaitu kolom saldo pokok memuat besarnya jumlah pokok pinjaman yang dipinjam dikurangi angsuran pokok tiap bulannya. Begitu pula untuk bunga, yaitu saldo bunga terdiri dari besarnya bunga selama masa pinjaman dikurangi dengan angsuran bunga setiap bulannya. Saldo merupakan jumlah plafond dikurangi angsuran pokok dan bunga tiap bulannya. Pada saat angsuran pengurus hendaknya memaraf kartu pinjaman koperasi dan kartu pinjaman anggota dan mencapnya sebagai tanda bahwa catatan tersebut valid dan dapat dipercayai kebenarannya.

### **Jurnal Penerimaan Kas dan Jurnal Pengeluaran Kas**

Penjurnalan dilakukan untuk memisahkan transaksi yang menghasilkan kas dan transaksi yang mengeluarkan kas sesuai dengan sifatnya masing-masing. Jurnal penerimaan kas akan ditampilkan lebih dahulu daripada jurnal pengeluaran kas untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

*Tabel III. Jurnal Penerimaan Kas*

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit			
		Kas	Piutang	P. Bunga	P. Lain-lain	Hutang
Nov. 4	Pendapatan administrasi	5.000			5.000	
Des. 4	Pendapatan bunga dan penertinaan angsuran	193.334	166.667	26.667		

P = Pendapatan

Transaksi yang menghasilkan kas letaknya di debet, sedangkan pos pembanding adalah piutang, pendapatan bunga, pendapatan lain-lain dan hutang. Pendapatan bunga, pendapatan lain-lain dan hutang mempunyai sifat di kredit karena hal ini menambah jumlah pada posisi ini.

Sedangkan piutang sifatnya adalah debet, sehingga jika menerima pelunasan dari anggota maka akan mengurangi pokok yang dipinjam oleh anggota sehingga sebagai pengurang piutang harus letaknya di kredit. Tidak menutup kemungkinan terdapat pos-pos lainnya yang mempunyai sifat menghasilkan kas selain yang telah ditampilkan oleh penyusun.

Pada jurnal pengeluaran kas memuat transaksi-transaksi yang mengeluarkan kas. Jurnal pengeluaran kas dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

*Tabel IV. Jurnal Pengeluaran Kas*

Tanggal	Keterangan	Debet			Kredit
		Pembelian aktiva	Biaya-biaya	Hutang	Kas
Des, 4	Beli alat tulis kantor		100.000		100.000

Pada jurnal penerimaan kas terdapat kolom yang berisi pos-pos pembelian aktiva, biaya-biaya, hutang dan kas. Pembelian aktiva dan biaya-biaya tersebut sesuai dengan sifatnya yang debet, tetapi untuk hutang dan kas masing-masing merupakan pos pengurang saja. Hutang mempunyai sifat kredit, jika hutang bertambah maka hutang yang baru posisinya dikredit, begitu juga sebaliknya. Kas mempunyai sifat di debet, jika kas bertambah maka pos kas letaknya di sisi debet, tetapi jika kas berkurang posisinya di kredit.

### **Buku Besar**

Hasil dari penjumlahan masing-masing rekening pada jurnal di posting atau dipindah ke buku besar. Hendaknya dibuat buku besar untuk setiap masing-masing rekening. Bentuk buku besar dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel V. Buku Besar

Rekening Kas		Kode Rekening 101		
Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
Nov, 4	Jpk	5.000		5.000
Des, 4	Jkp	193.334		198.334
Des, 4	Jpgk		100.000	98.334

Ket : Jpk : Jurnal penerimaan kas

Jpgk : Jurnal pengeluaran kas

Untuk memudahkan pemostingan hendaknya pada sudut kanan atas dibubuhi kode rekening. Hal ini dilakukan jika jumlah rekening banyak dan untuk memudahkannya pencarian dibubuhi kode rekening. Kode rekening yang diawali dengan angka 1 di depan untuk rekening aktiva, 2 untuk kewajiban, 3 untuk modal, 4 untuk pendapatan dan 5 untuk biaya. Sehingga jika dilakukan penomoran pada kode rekening tersebut dapat dengan cepat melakukan pencarian sesuai dengan nomor-nomor pos atau rekeningnya.

### Laporan Keuangan

Hasil dari perhitungan dimasukkan dalam neraca dan laporan perhitungan sisa hasil usaha. Bentuk neraca untuk pos-pos sederhana yang umumnya sering terjadi pada koperasi dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel VI. Neraca

Aktiva		Pasiva	
Keterangan	Jumlah	Keterangan	Jumlah
Kas	XXX	Hutang	XXX
Piutang	XXX	Modal koperasi	XXX
Bank	XXX	SHU bulan berjalan	XXX
Aktiva lainnya	XXX		
Jumlah aktiva	XXX	Jumlah pasiva	XXX

Jumlah sisi kiri (aktiva) dan sisi kanan (pasiva) harus sama. SHU bulan berjalan berdasarkan perhitungan sisa hasil usaha yang umumnya sering terjadi pada koperasi yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

*Tabel VII. Laporan Perhitungan Sisa Hasil Usaha*

Pendapatan :			
Pendapatan bunga			XXX
Pendapatan lain-lain			XXX
Jumlah pendapatan		XXX	<u>XXX</u>
Biaya-biaya			
Biaya bunga	XXX		
Biaya ATK	XXX		
Biaya lain-lain	<u>XXX</u>		
Jumlah biaya			<u>(XXX)</u>
Sisa Hasil Usaha Bulan ...			XXX

Rekap piutang anggota disusun berdasarkan kartu pinjaman untuk masing-masing anggota yang dikumpulkan menjadi satu laporan rekap iutang. Rekap piutang anggota dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

*Tabel VIII. Rekap Piutang Anggota*

No	Nomor Anggota	Nama Peminjam	Jumlah Plafond Pinjaman	Sisa Angsuran	Tunggakan Pokok	Tunggakan Bunga	Sisa Pokok
1	01	Andi	Rp.2.320.000	Rp.1.833.333			Rp.1.833.333

Rekap piutang tersebut dicatat setiap bulannya, dan sebaiknya nomor anggota tidak boleh diubah-ubah atau diganti biarpun anggota tersebut

tidak pinjam lagi atau keluar dari keanggotaan. Tunggalan pokok dan tunggalan bunga dicatat jika ada anggota yang menunggak, hal ini diperlukan untuk pemantauan lebih lanjut.

### **Manfaat yang Dapat Diperoleh dari Sistem Pembukuan Akuntansi**

Manfaat penggunaan sistem pembukuan akuntansi koperasi ini adalah dapat diungkapkan secara jelas posisi kekayaan koperasi yang dapat dilihat pada neraca koperasi, dapat diketahui secara jelas sisa hasil usaha koperasi pada akhir bulan berjalan, pada rekap piutang anggota dapat secara jelas dan detail diungkap, yaitu dengan bukti-bukti fisik berupa kartu pinjaman yang dibubuhi paraf pengurus dan cap koperasi sebagai tanda keabsahan atau *legal formalnya*, laporan keuangan yang disajikan oleh koperasi andal dan dapat dipercaya keakuratannya karena setiap waktu ada saling koreksi antara pengurus dan pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan koperasi, dapat diketahuinya informasi keuangan sewaktu-waktu bagi pihak manajemen koperasi guna pengambilan keputusan.

### **D. SIMPULAN**

Kesimpulannya adalah informasi keuangan yang berasal dari pembukuan sederhana kurang dapat memenuhi kebutuhan bagi pemakai keuangan, sehingga pengguna informasi keuangan belum bisa mengambil keputusan secara tepat dan cepat. Pembukuan sederhana disusun berdasarkan pemahaman dan logika si pembuat saja. di mana orang lain yang membaca belum tentu sama pemahamannya. Pembukuan sederhana hanya menampilkan informasi terbatas. Belum adanya kartu pinjaman, dapat menyusahkan pengurus dalam melakukan pelacakan tentang jumlah pinjaman.

Adapun saran-saran perbaikan adalah dengan menggunakan sistem pembukuan akuntansi menuntut pribadi yang teliti dan logika atau nalar yang benar sewaktu menyusun pembukuan. Pembukuan akuntansi menganut prinsip kehati-hatian sewaktu melakukan penjurnalan, pemostingian sampai ke laporan keuangan begitu pula dengan

penghitungan angka-angkanya. Dengan memasukkan transaksi dari buku harian kas ke jurnal, baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas akan mempermudah tata buku dalam melakukan identifikasi atau penggolongan data transaksi secara cepat. Jika penyusunan pembukuan akuntansi menggunakan komputer akan lebih mudah, lebih cepat dan akurat, karena salah satu program komputer dapat menghitung angka-angka secara otomatis jika kita memasukkan rumus-rumus tertentu. Setiap bulan hendaknya disusun laporan keuangan agar data-data informasi keuangan dapat digunakan bagi para pemakai informasi keuangan setiap saat bilamana diperlukan.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Philip E. Fees, Ph.D, C.P.A, Carl S. Warren Ph.D,c.MA, C.I.A, James M Reeve, Ph.D, C.P.A, 1993, *Accounting Principles*, College Devision South Western Publishing Co Cincinnati Ohio, United State of America.
- Charles T. Horngren, Walter T Horrison Jr, Michael A Robinson, Thomas H Secokusumo, 1997, *Akuntansi di Indonesia Buku I*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Amir Abadi Jusuf, Rudi M. Tambunan, 2000, *Sistem Informasi Akuntansi*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Drs. Mardiasmo, MBA, 1994, *Akuntansi Keuangan Dasar*, BPFE UGM, Yogyakarta.
- Slamet Sugiri, Bogat Agus Riyono, 2002, *Akuntansi Pengantar I*, Edisi V, AMP YKPN, Yogyakarta.
- \_\_\_\_\_, *Standar Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta.